



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 379**

24 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 3ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Ηλείας 1

Αύξηση της εφ' άπαξ αποζημιώσεως των φορτ/τών Λιμένος Ηρακλείου 2

Αύξηση της εφ' άπαξ αποζημιώσεως των φορτ/τών Ξηράς Ηρακλείου 3

Σύσταση Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης Καλλικράτειας Ν. Χαλκιδικής 4

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7180 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 3ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Ηλείας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1895.

2. Την αριθ. 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 4/96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

1. Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας ο οποίος έχει ως ακολούθως:

Άρθρον 1

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρον 2

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών:

Α' Διεύθυνση Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής

Β' Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες

1) Προϊστάμενος τμήματος

2) Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού

3) Γραφείο Καθαριότητας

Γ' Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

1) Προϊστάμενος τμήματος

2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

3) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Άρθρον 3

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου περιοχής είναι η πιο κάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α

2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

3) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

4) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

2) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

3) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων – Μηχανολόγων ή Ηλε-

κτρολόγων.

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

2) Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α

2) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων Ο.Τ.Α.

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

4) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Τρεις θέσεις στους βαθμούς Δ-Α

5) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης – Υδραυλικός

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

6) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας

Πέντε θέσεις στους βαθμούς Ε-Β

Άρθρον 4

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία – κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94, Π.Δ. 37α/87 όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρον 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρον 6

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από την Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρον 7

1. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορεί να προΐσταται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρον 8

Προϊστάμενοι δ/νσης τμημάτων κ.λπ. των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του 2190/94.

α) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ ή ΔΕ.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ ή ΤΕ.

γ) Η επιλογή του προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών, σύμφωνα με της εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης (Υπηρεσιών)

α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σ' οποιονδήποτε απ' αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λπ.).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμό του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διάφορων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κ.λπ.

θ) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα .

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη

γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊστάμενου Υπηρεσιών, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για περαιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουγία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελλο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, κ.λπ.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ιε) Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. καθώς και των ΟΤΑ – μελών του, εφ' όσον ανατεθεί στο ΣΠ αυτή η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ – μέλη.

ιστ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κα) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κβ) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

κγ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κδ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται

γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

κε) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

κστ) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτισμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρησης περιουσίας του Σ.Π.

λ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

λα) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λβ) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφιό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λγ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λδ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσιες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λε) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λστ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μβ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μγ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγή της δημοπρασίας.

μδ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή της διακηρύξεις.

με) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μστ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ν) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

να) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

νβ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νγ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νδ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νε) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Σ.Π.

νστ) Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λ.π.

ξ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. κα φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

ξα) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ξβ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων, παραλιών κ.λπ.

γ) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

δ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων.

στ) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β. Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ. Εκτελεί τις εντολές του Προισταμένου Υπηρεσιών και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

δ. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετού-

ντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για χρήση.

ε. Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ. Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ. Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων, και προτείνει στο Δ.Σ.

θ. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση τους.

ι. Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κλπ).

ια. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Σ.Π.

ιβ. Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχή του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α. Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

β. Η διερεύνση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων προγραμμάτων του Σ.Π.

ε. Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση προγραμμάτων για χρηματοδότησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και άλλα Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

στ. Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ. Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η. Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π.

θ. Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος (φυσικού και ανθρωπογενούς) καθώς και για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, μνημεία κλπ) σε συνεργασία και με τα Γραφεία Τεχνικής Υποστήριξης και Καθαριότητας.

ι. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

α. Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β. Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού, καθώς και δημοτικών κοινοτικών έργων εφ' όσον ανατεθούν από τους ΟΤΑ- μέλη του ΣΠ.

γ. Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ. Συντάσσει προμελέτες, μελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε. Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεση τους.

στ. Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η. Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ. Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ια. Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και σχημάτων του Σ.Π.

ιβ. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιγ. Επιμελείται γαι τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κλπ), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από ΟΤΑ - μέλη στο ΣΠ.

ιδ. Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων, των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κλπ), εφόσον ανατεθεί στο ΣΠ από ΟΤΑ-μέλη.

ιε. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

2. Να κοινοποιηθεί στην Περιφερειακή Διοίκηση Ηλείας και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των ΟΤΑ και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης ο ανωτέρω Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Ε.Π.

3. Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προυπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Ε.Π. με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 3 Μαιου 1996

Ο Περ/κός Δ/ντής
Γ. ΗΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΡ/692 (2)

Αύξηση της εφ' άπαξ αποζημιώσεως των φορτ/τών Λιμένος Ηρακλείου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 11 του κωδ. Νόμου 5167/32 «περί ρυμθμίσεως των εις τον Λιμένα φορτ/κών εργασιών όπως τροποποιήθηκε αργότερα από τις διατάξεις του αρθ. 6 του Ν.Δ. 1254/49 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως διαφόρων διατάξεων των περί φορ/σεων Νόμων».

2. Τις διατάξεις της παρ. 6 του αρθ. 2 του Β.Δ. 711/70 «περί του τρόπου καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού και Περιφερειακών αρχών διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Εργασίας, αρμοδιοτήτων».

3. Τις διατάξει της παρ. 6α του άρθ. 4 του Ν. 2240/1994 «συμπλήρωση διατάξεων για την Νομαρχιακή Αυτ/ση κλπ».

4. Τις διατάξεις της 9/1452/22.12.1973 εγκυκλίου του Υπουργού παρά τω Πρωθυπουργώ.

5. Το αριθμ. 1/1996 απόσπασμα πρακτικού συνεδριάσεως της Δ.Σ. του ΚΑΦΛ.

6. Το αριθμ. 10493/7.3.96 έγγραφο του Υπουργείου Εργασίας.

7. Την οικονομική δυνατότητα του ΚΑΦ Λιμένος Ηρακλείου, αποφασίζουμε.

Την τροποποποίηση της παρ. 2 του αρθ. 18 του ισχύοντος κανονισμού του ΚΑΦ Λιμένος Ηρακλείου ως κάτωθι:

Για τους έχοντας 10 ετή συμμετοχή στο ΚΑΦ δρχ. ένα εκατομμύριο διακόσιες εξήντα οκτώ χιλ. εννιακόσιες δώδεκα (1.268.912). Το ποσό αυτό θεωρούμενο βασικό προσαυξάνεται κατά δρχ. εκατόν πενήντα χιλ. ογδόντα οκτώ (150.088) για κάθε έτος πέραν της δεκαετίας και μέχρι συμπληρώσεως εικοσαετούς συμμετοχής.

Για κάθε έτος πέραν της εικοσαετίας αυξάνεται κατά δρχ. εκατόν εβδομήντα μία χιλ. εννιακόσιες δέκα οκτώ (171.918) μέχρι συμπληρώσεως τριακονταετούς συμμετοχής.

Για κάθε έτος συμμετοχής στο ΚΑΦ από 31-35 αυξάνεται κατά εκατόν είκοσι πέντε χιλ. πεντακόσιες είκοσι οκτώ (125.528) του ανωτέρου ποσού της αποζημιώσεως ανερχομένου στο ποσό των πέντε εκατομμυρίων εκατόν δέκα έξι χιλ. πεντακόσιες εβδομήντα εννιά (5.116.579) δρχ.

Κλάσμα του έτους περισσότερο των έξι μηνών θεωρείται πλήρεις έτος και υπολογίζεται μόνο για την προσαύξηση του βασικού ποσού λόγω ετών συμ/χής όχι όμως και για την θεμελίωση του δικαιώματος λήψεως παροχής.

Από τις διατάξεις αυτής της αποφάσεως δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προυπολογισμού.

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από της δημοσιεύσεως την στην εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Η Παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 23 Απριλίου 1996

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
Μ. ΟΘΩΝΑΣ

Αριθ. ΕΡ/691 (3)

Αύξηση της εφ' άπαξ αποζημιώσεως των φορτ/τών Ξηράς Ηρακλείου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 11 του κωδ. Νόμου 5167/32 «περί ρυθμίσεως των εις τον Λιμένα φορτ/κών εργασιών» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε αργότερα, από τις διατάξεις του αρ. 6 του Ν.Δ. 1254/49 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως διαφόρων διατάξεων των περί φορτ/σεων νόμων».

2. Τις διατάξεις της παρ. 6 του αρθ. 2 του Β.Δ. 711/70 «περί του τρόπου καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού και Περιφερειακών αρχών διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Εργασίας αρμοδιοτήτων».

3. Τις διατάξεις της παρ. 6α του άρθ. 4 του Ν. 2240/1994 «συμπλήρωση διατάξεων για την Νομαρχιακή Αυτοδ/ση».

4. Τις διατάξεις της 9/1452/22.12.1973 εγκύκλιο του Υπουργού παρά τω Πρωθυπουργώ.

5. Το 1/1996 πρακτικό της Δ.Ε. του ΚΑΦ Ξηράς Ηρακλείου.

6. Το 10493/7.3.1996 έγγραφο του Υπ. Εργασίας.

7. Την οικονομική δυνατότητα του ΚΑΦ Ξηράς Ηρακλείου, αποφασίζουμε.

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της παρ. 2 του άρθρ. 18 του ισχύοντος κανονισμού του ΚΑΦ Ξηράς Ηρακλείου ως κάτωθι:

Το κατά τ' ανωτέρω εις τους δικαιούχος ποσόν εφ' άπαξ αποζημιώσεως ορίζεται αναλόγως των ετών συμμετοχής εις το ΚΑΦ ως ακολούθως:

Για τους έχοντας 10ετή συμμετοχή στο ΚΑΦ δρχ. ενιακόσιες έντεκα χιλ. ενιακόσιες ογδόντα (911.980), το ποσό αυτό θεωρούμενο βασικό προσαυξάνεται κατά εκατό δέκα τέσσερεις χιλ. πεντακόσιες εξήντα πέντε (114.565) δρχ. για κάθε έτος συμμετοχής στο ΚΑΦ Ξηράς πέραν της δεκαετίας και μέχρι συμπληρώσεως 20 έτους συμμετοχής.

Δι έκαστον δε πέραν της εικοσαετίας έτος προσαυξάνεται κατά εκατόν ογδόντα πέντε χιλ. διακόσιες (185.200) δρχ. μη δυναμένου σε καμιά περίπτωση να υπερβεί το ποσό των τεσσάρων εκατομμυρίων διακοσίων ογδόντα χιλ. δρχ. (4.280.000).

Κλάσμα του έτους πλέον των έξι μηνών θεωρείται πλήρες έτος και υπολογίζεται μόνο για την προσαύξηση του βασικού ποσού λόγω ετών συμμετοχής όχι όμως και για την θεμελίωση του δικαιώματος λήψεως παροχής.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από της δημοσιεύσεως της στην εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προυπολογισμού.

Η Παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 23 Απριλίου 1996

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
Μ. ΟΘΩΝΑΣ

Αριθ. 1/5177 (4)

Σύσταση Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης Περιβάλλοντος και Ανάπτυξης Καλλικράτειας Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του Δ.Κ.Κ. Π.Δ. 410/1995.

2. Την αριθ. 25027/9.4.1994 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/19.4.1984).

3. Την αριθ. 117/4.7.1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλικράτειας.

4. Την με ημερομηνία 1.3.1996 έκθεση αξιολόγησης της οικονομοτεχνικής μελέτης της επιχείρησης από την επιτροπή αξιολόγησης που συγκροτήθηκε βάσει της αριθμ. 01/13476/24.10.1995 απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή, αποφασίζεται.

Συνιστάται Αμιγής Δημοτική Επιχείρηση με την Επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης και Προστασίας Περιβάλλοντος Καλλικράτειας» ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 260 έως 267 και 274 του Π.Δ. 323/89.

Σκοπός της επιχείρησης είναι.

Ο σχεδιασμός, η μελέτη, η κατασκευή και η διαχείριση Δημοτικών έργων και Υπηρεσιών.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση στεγαστικών προγραμμάτων.

Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που στοχεύουν στην αξιοποίηση των τουριστικών πόρων της περιοχής και στην προστασία του περιβάλλοντος.

Η μελέτη και η κατασκεύη έργων κοινωνικής υποδομής.

Η πληροφόρηση των κατοίκων και η παροχή συμβούλων σε θέματα τοπικής ανάπτυξης και προστασίας που περιβάλλοντος με στόχο την αναβάθμιση των ανθρώπων, του τόπου και του τοπίου.

Ο σχεδιασμός, η μελέτη και η υλοποίηση έργων υποδομής που συμβάλλουν στην οικιστική ανάπτυξη και στην προστασία του περιβάλλοντος.

Η πρόωθηση «τοπικών πολιτιστικών προιόντων».

Η ορθολογική εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσιας.

Η αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων που έχουν οικιστικό ή πολιτιστικό χαρακτήρα ή αφορούν στο περιβάλλον.

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι 30 χρόνια από τη Δημοσίευση της Απόφασης αυτής στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Καλλικράτειας του Νομού Χαλκιδικής.

Η Επιχείρηση διοικείται από πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τρείς (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δημοτικού Καλλικράτειας, ένας είναι εκπρόσωπος του Γεωργικού πιστωτικού Συνεταιρισμού Καλλικράτειας, είναι κάτοικος ή Δημότης του Δήμου Καλλικράτειας που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης. Στο Δ.Σ. προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων χωρίς αλλαγή του καταστατικού όταν η επιχείρηση αποσχολεί πάνω από είκοσι (20) εργαζομένους.

Ο Δήμος Καλλικράτειας παραχωρεί κατά χρήση στην επιχείρηση δύο γραφεία 50 τ.μ. που θα στεγάζονται τα διάφορα τμήματα της επιχείρησης.

Ο Δήμος Καλλικράτειας διαθέται στην επιχείρηση ως αρχικό κεφάλαιο το ποσό των 65.000.000 δραχμών.

Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδά της από τις υπηρεσίες και δραστηριότητες της, δηλαδή τα έσοδα από το αναψυκτήριο και το κυκλικείο, τις διάφορες εργασίες συντήρησης και καθαριότητας, τα έσοδα από τη λειτουργία του βιολογικού σταθμού, καθώς και πρόσοδοι από την περιουσία της, τα δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρέες και επιχορηγήσεις.

Η επιχείρηση διαλύεται:

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή.

Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης.

Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

Την διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση, εκτός από περίπτωση πτώχευσης, και η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τις διατάξεις αυτές της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλλικράτειας ύψους 65.000.000 δραχμών. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϊπολογισμό του έτους 1995 στο Κ.Α. 65/161-9 με τον τίτλο μετοχικό Κεφάλαιο Δ.Ε.Α. Π.Π.Ε.Κ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 30 Απριλίου 1996

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΘΕΟΔΩΡΟΣ Κ. ΚΑΚΚΑΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ